

БРОШЮРА ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ

ПРЕДОСТАВИТЕЛЕЙ

УСЛУГ

2000



PERSKE



Отдел пороков развития

ВВЕДЕНИЕ

- В данной брошюре содержится информация, необходимая Вам для работы по контракту в Отделе пороков развития (DDD).
- Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с информацией и сохраните брошюру на будущее.
- С вопросами обращайтесь, пожалуйста, в свой региональный офис DDD.
- Регион 1 DDD Spokane: 1-800-462-0624
- Регион 2 DDD Yakima: 1-800-822-7840
- Регион 3 DDD Everett: 1-800-788-2053
- Регион 4 DDD Seattle: 1-800-314-3296
- Регион 5 DDD Tacoma: 1-800-248-0949
- Регион 6 DDD Olympia: 1-800-339-8227



СОДЕРЖАНИЕ

Брошюра индивидуальных представителей услуг

Квалификация индивидуальных представителей услуг.....	1
Ответственность ухода.....	2
Уважение к клиентам/их семьям.....	2
Поддержка позитивного поведения.....	3
Определение заданий по индивидуальному уходу.....	4
Общие предостережения относительно здоровья.....	5
Порядок работы индивидуального представителя услуг по контракту.....	5
План и подтверждение обслуживания.....	6
Бланк подтверждения обслуживания.....	7
Утверждение обслуживания.....	8
Система оплаты SSPS.....	8
Решение проблем оплаты.....	9
Льгота медицинского страхования Basic Health Plan.....	10
Требования по подготовке персонала индивидуального обслуживания в рамках программы Medicaid	11

КВАЛИФИКАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДОСТАВИТЕЛЕЙ УСЛУГ

Вы являетесь «индивидуальным предоставителем услуг», если Вы предоставляете следующие услуги по контракту с Отделе пороков развития (DDD):

- Индивидуальный уход в рамках программы Medicaid (MPC)
- Временный уход в рамках программы семейной поддержки (FS),
- Услуги сиделки и/или (AC)
- Уход в специализированном учреждении постоянного проживания (AL)

Будучи индивидуальным предоставителем услуг, Вы не являетесь штатным работником DSHS. Вас нанимает на работу сам инвалид, за которым Вы ухаживаете, если он является взрослым. Если Вы ухаживаете за ребенком, то Вас нанимает его семья. Клиенты DDD и/или их семьи являются «работодателями» и могут нанимать, контролировать и увольнять работников. Хотя работа индивидуального представителя услуг нелегка, она приносит большое удовлетворение. Вам нужно будет оказывать своему работодателю (инвалиду) самую разнообразную помощь. Это очень ответственная работа.

Чтобы работать по контракту индивидуальным предоставителем услуг, Вы должны:

- Быть не младше 18 лет;
- Не являться супругой(ом) клиента или биологическим/приемным родителем ребенка-клиента в возрасте не старше 17 лет;
- Не иметь судимостей в соответствии со статьями 43.43.830 и 43.43.842 свода законов штата Цфирштп-ефт;
- Не иметь подтверждений, заключений или приказов суда относительно случаев жестокого или небрежного обращения с другими, эксплуатации или оставления несовершеннолетнего ребенка или же уязвимого взрослого, в соответствии со статьей 74.39A.050(8) свода законов штата Washington;
- Не иметь в прошлом случаев отказа выдачи лицензии или контракта на работу с детьми или зависимыми взрослыми, а также случаев временного лишения, аннулирования или прекращения действия лицензии или контракта по причине несоответствия нормам штата и федеральным нормам.
- Подтвердить, что имеете право на работу в США, т.е. представить свою карточку социального обеспечения и официальное удостоверение личности с фотографией.
- Для предоставления услуг у себя дома иметь неистекшую лицензию на детский сад или опекунство, если это требуется по закону.
- Иметь образование/подготовку, соответствующие требованиям программы.

Вы должны иметь необходимые навыки и умение, чтобы:

- Читать и понимать план ухода за клиентом;
- Предоставлять услуги в соответствии с планом ухода за клиентом;
- Понимать указания по уходу;
- Выявлять проблемы и принимать необходимые меры;
- Самостоятельно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- Понимать указания работодателя;
- Работать самостоятельно;
- Быть надежным и ответственным человеком.

Вы НЕ должны:

- Принимать подарки, деньги или брать деньги взаймы у работодателя (клиента, за которым вы ухаживаете);
- Принимать дополнительную плату за работу, оплачиваемую DDD;
- Что-либо покупать у работодателя;
- Что-либо продавать работодателю;
- Распространять сведения о работодателе/семье без их конкретного согласия.
- Предоставлять услуги в своем доме, если это не разрешено программой и DDD.
- Выполнять задания, требующие квалификации дипломированного медицинского персонала, например, дипломированной медсестры (LPN или RN).
- Представителям услуг, находящимся в родственных отношениях со своим «работодателем/его семьей», разрешено выполнять задания, требующие квалификации дипломированного персонала.

ПРОЯВЛЕНИЕ УВАЖЕНИЯ К КЛИЕНТАМ/ИХ СЕМЬЯМ

1. Всегда относитесь к своим клиентам/их семьям с уважением. Уважайте их выбор и жизненный опыт.
2. Внимательно выслушивайте клиентов/их родных. Это означает, что нужно выделить время на разговор, вопросы, понимание жестов. Следует серьезно воспринимать проблемы людей.
3. Всегда предлагайте на выбор варианты, соответствующие возрасту клиента, особенно если он(а) не может прямо выразить своих желаний. Иногда проще ответить на вопрос с ограниченным выбором («Куда Вы хотите пойти: в Сизлерс или в Макдональдс?»), чем на открытый вопрос, например, «Где Вы хотите поужинать?»
4. Проявляйте гибкость. Персонал должен подстраиваться под режим клиентов, а не наоборот. Дайте клиенту возможность установить свой режим.
5. Ваши клиенты имеют право на частную жизнь. Прежде чем войти, нужно постучаться в дверь и дождаться ответа. Не забывайте о потребности человека в уединении и проведении времени с друзьями.
6. Необходимо признать, что мнение Ваших клиентов/их родных относительно ряда различных вопросов отличается от вашего. Они могут не разделять вашего взгляда на такие вопросы, как, например, гигиена. На этот счет существует множество мнений, все из которых приемлемы.
7. Если Вы не можете выполнить просьбу клиента/родных, честно объясните причину: «мне неловко» звучит лучше, чем «это неправильно».
8. Лучше сообщить человеку о последствиях его действий, чем подсказывать ему его действия. Советы нужно давать с уважением, учитывая возраст, взгляды и жизненный опыт клиента.
9. Юмор очень помогает в работе. Чувство юмора помогает справиться с чувством неловкости, которое иногда присутствует. Искренняя взаимная симпатия также облегчает труд.
10. Страйтесь завоевать доверие клиента/его семьи. Будьте последовательны и надежны. Доверяйте взрослым клиентам/их родным принимать решения в их лучших интересах.



ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УХОДА

1. Оставление без присмотра: По закону штата оставление несамостоятельного человека без присмотра считается преступлением. Это значит, что нельзя оставлять несамостоятельного человека без средств или возможности удовлетворять основные потребности. Если Вы хотите уйти с данного места работы, Вам необходимо уведомить об этом своего работодателя, его законного представителя и социального работника, ведущего его дело, за две недели. Вы должны будете продолжать работать до истечения двухнедельного срока.
2. Объем работы: Вы должны следовать условиям контракта и предоставлять только услуги, разрешенные законом штата. Контракт с индивидуальными представителями услуг не предусматривает оплаты заданий, требующих квалификации дипломированного медперсонала, за исключением следующих ситуаций:
 - По закону представителям услуг, находящимся в родственных отношениях со своими клиентами, разрешено выполнять любые медицинские задания, предусмотренные планом обслуживания.
 - Взрослые клиенты, способные самостоятельно распоряжаться своим медицинским обслуживанием, могут организовать подготовку своего индивидуального представителя услуг, необходимую для выполнения любых медицинских заданий, или давать ему указания при выполнении этих заданий. В случае Вашего согласия эти задания необходимо выполнять в соответствии с планом обслуживания. Если выполнение медицинских заданий под руководством клиента или какие-либо конкретные задания не оговорены в плане, сообщите об этом социальному работнику, ведущему дело клиента.
3. Клиент DDD или его родственники могут попросить Вас выполнить дополнительную работу только в том случае, если:
 - Вы согласны выполнить ее
 - дополнительная работа выполняется не в течение времени, оплачиваемого штатомЕсли у Вас есть вопросы относительно своих обязанностей, обращайтесь, пожалуйста, к уполномоченному работнику DDD, ведущему дело.
4. Будучи индивидуальным представителем услуг, Вы **не имеете** страхового покрытия L&I на случай получения травмы на работе.
5. Если в Ваши обязанности входит транспортировка клиента, то Вы должны иметь действительное водительское удостоверение и автомобильную страховку. Если Вы не можете транспортировать клиента, сообщите об этом своему «работодателю» и работнику, ведущему его дело.
6. Запрещается жестоко обращаться с любым уязвимым ребенком или взрослым в физическом, эмоциональном и половом отношении, а также пользоваться его материальным имуществом в своих интересах.
7. В случае наблюдения или подозрения на жестокое отношение к клиенту необходимо сообщить об этом в местную службу защиты детей и взрослых. Телефон службы можно найти в телефонной книге в категории государственных организаций под заголовком State of Washington.

ПОДДЕРЖКА ПОЗИТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

DDD стремится к обеспечению положительной отдачи во всех сферах жизнедеятельности, включая:

- Здоровье и безопасность;
- Собственные возможности и выбор;
- Личные ценности, позитивное самосознание, позитивное отношение к себе других людей;
- Ряд соответствующих возрасту занятий, способствующих участию людей в жизни района;
- Хорошие отношения с друзьями и родственниками и
- Способность вести повседневную деятельность и стремиться к достижению личных целей.

Поддержка позитивного поведения основана на уважении достоинства и личного выбора людей. Эффективное удовлетворение потребностей сокращает количество проблем в поведении. В условиях поддержки можно быстрее и эффективнее отреагировать на просьбу, не давая клиенту повода прибегнуть к проблемному поведению, чтобы привлечь к себе внимание. Например, зная, какие факторы вызывают проблемное поведение, Вы можете сократить их влияние. Давая человеку больше возможностей принимать решения, можно повысить его контроль над условиями жизни и, следовательно, сократить количество проявлений негативного поведения, которое является средством «контроля».

Кроме получения информации от клиента, за которым вы ухаживаете, целесообразно узнать у его родственников или постоянного обслуживающего работника о его режиме, потребностях, о том, что он любит и не любит. Они помогут Вам разработать систему общения и работы с клиентом.

Одобрение и другие средства положительного стимулирования лучше всего поощряют людей к сотрудничеству. Мы рекомендуем следующие меры вмешательства:

1. Подсказка - словами, жестами, а также физическая помощь;
2. Простые поправки - объяснение клиенту, что он сделал что-то неправильно, демонстрация правильных действий таким образом, чтобы клиенту не было обидно;
3. Игнорирование неуместного поведения по возможности;
4. Предложение альтернативных возможностей, обсуждение различных вариантов и последствий определенного поведения;
5. Поощрение обучения посредством наблюдения.

Если Вам никак не удается добиться содействия клиента и Вы не можете выполнить задание или закончить его выполнение, оставьте это задание и удалите внимание клиенту. Попробуйте выполнить это задание позже или в другой день. Вы не можете насилием заставить человека делать то, чего он не хочет, однако Вы обязаны стараться предотвратить нанесение клиентом травмы себе или другим или повреждение имущества.

Для прекращения или предотвращения поведения,

которое может быть опасным или пагубным для самого клиента, других или имущества и/или причинить людям значительный эмоциональный или психологический стресс, разрешен ряд защитных приемов. Ниже приведены возможные меры вмешательства:

1. Физическая блокировка поведения, не держа человека;
2. Требование покинуть данное место, не прибегая к физической силе;
3. Требование покинуть данное место, сопровождаемое физическим выведением человека;
4. Использование дверной и/или оконной сигнализации [решение родителей/опекунов];
5. Ограничение доступа к определенным местам;
6. Изъятие личных предметов, используемых для нанесения повреждений себе или другим;
7. Обязательное наблюдение.

Если ни одна из вышеперечисленных мер не подействовали, и клиент, Вы, другие лица или имущество находятся в непосредственной опасности, звоните по телефону 911.

Работникам, предоставляющим услуги на дому от DDD, запрещено применять определенные способы наказания или контроля негативного поведения при любых обстоятельствах:

1. Стимуляция, создающая отвращение - применение стимулов, неприятных человеку [т.е. разбрзывание воды в лицо, применение веществ неприятного вкуса];
2. Электрошок - поражение электрическим шоком любой части тела человека;
3. Телесные наказания любого рода;
4. Запирание человека одного в комнате;
5. Применение средств физического или механического удерживания человека.

О вышеперечисленных и других серьезных инцидентах, таких как нападение, травма, требующая медицинского вмешательства, бродяжничество по улицам/побеги или нанесение серьезного ущерба собственности, необходимо немедленно сообщать родителям/обслуживающему работнику клиента, а затем в DDD.

Предоставляя услуги на дому, Вы можете наблюдать вещи, вызывающие у вас тревогу. Если вы подозреваете, что ваш клиент испытывает жестокое и халатное отношение к себе, необходимо сообщить об этом работнику DDD, ведущему дело, или в Службу защиты детей и взрослых.

Если Вы считаете, что вам требуется помочь для более эффективного управления поведением клиента, звоните в DDD.

**Основная цель
DDD - оказание
положительного
влияния на жизнь
клиентов нашего
отдела путем
предоставления
им услуг и
ресурсов,
способствующих
удовлетворению
их потребностей,
ведению
ежедневной
деятельности и
поддерживанию
взаимоотношений
с людьми.**

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УХОДУ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПРОГРАММОЙ MEDICAID (WAC 388-15-202(38), пересмотрено в октябре 1996 г.)

Ниже приведены определения видов услуг, которые разрешено предоставлять в рамках программы индивидуального ухода Medicaid.

“Помощь в передвижении”
включает наблюдение за самостоятельным передвижением клиента или передвижением с помощью подсобных средств, например, ходунка, помощь в преодолении препятствий при ходьбе, например, ступней, наблюдение за передвижением в инвалидном кресле-каталке, если клиент может самостоятельно управлять им, передвижение клиента в кресле-каталке, постоянное оказание физической помощи клиентам, абсолютно неспособным ходить самостоятельно или с помощью подсобных средств.

“Оказание помощи при мытье” подразумевает наблюдение за клиентами, способными мыться самостоятельно, оказание помощи в выполнении сложных действий, например, когда клиент залезает в ванну или вылезает из нее или моет спину, а также полное мытье клиентов, неспособных мыться самостоятельно.

“Телесный уход”
подразумевает оказание помощи клиенту в выполнении физических упражнений, уходе за кожей, включая нанесение нерецептурных мазей и кремов, смену сухих бинтов или повязок, если не требуется квалифицированная медицинская помощь, помощь в подстригании ногтей и нанесении крема на ступни.

Телесный уход исключает:

- (i) Уход за ступнями клиентов, страдающих от диабета или плохого кровообращения;
- (ii) Смену бинтов или повязок, если требуются стерильные условия.

“Оказание помощи при одевании или раздевании” подразумевает наблюдение и направление клиента, когда он одевает или снимает одежду, оказание помощи в выполнении таких сложных действий, как завязывание шнурков и застегивание пуговиц, а также полное одевание и раздевание клиентов, неспособных самостоятельно одеваться или раздеваться.

“Оказание помощи в принятии пищи”
подразумевает наблюдение за клиентами, способными есть самостоятельно, оказание помощи в выполнении таких сложных действий, как разрезание пищи или намазывание масла на хлеб, и кормление клиентов, неспособных есть самостоятельно.

“Личная гигиена”
подразумевает оказание помощи в уходе за волосами, зубами, зубными протезами, ногтями, а также при бритье и выполнении других действий по поддержанию личной гигиены. Личная гигиена включает наблюдение и оказание помощи клиентам, способным выполнять эти действия, а также выполнение этих действий за клиентов, неспособных соблюдать личную гигиену.

“Оказание помощи в изменении положения”
клиента подразумевает помощь в переворачивании и расположении больного с целью предотвращения вторичной инвалидности, например, контрактуры мыши или нарушения равновесия, а также помощь в выполнении упражнений по поддержанию достигнутого максимально возможного функционального уровня и/или упражнений по предотвращению снижения физического функционального уровня. (Диапазон движений, предисанный планом физиотерапии, не включается.)

“Оказание помощи в приеме лекарств”
прописанных врачом клиенту, подразумевает напоминание клиенту о приеме лекарства, передача ему упаковки с лекарством и открывание упаковки.

С января 2000 г. статья 246-888 Административного кодекса штата Washington расширила диапазон разрешенных видов помощи, оказываемых клиентам при приеме лекарств. Если Ваш клиент понимает, что ему нужно принимать лекарства и может самостоятельно принимать их внутрь или наружно, Вы можете оказывать ему следующую помощь:

- Помогать клиенту в приеме лекарства с помощью таких подсобных средств, как медицинская чашка, стакан, ложка, наполненный шприц или шприцы для измерения объема жидкостей.
- Класть лекарства в руку клиента.
- Уравновешивать или направлять руку клиента, когда он накладывает мазь в области глаз, ушей или носа.
- Дробить или разрезать таблетки, открывать капсулы, смешивать порошки, измельченные таблетки или капсулы с едой или жидкостями, если это разрешается указаниями на упаковке лекарства, в истории болезни или плане обслуживания клиента.
- Оказывать помощь в подготовке лекарств, принимаемых через g-tube.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ выполнять следующее, если Вы не состоите в родственных отношениях с клиентом или план обслуживания не предусматривает самостоятельный уход:

- Давать лекарства методом “hand-over-hand”.
- Вводить лекарства через пищевую трубку g-tube.
- Вводить лекарства через катетерницу или делать инъекции..

“Оказание помощи в туалете” подразумевает наблюдение за клиентами, способными самостоятельно пользоваться туалетом, помочь в передвижении клиента к туалету и обратно, оказание помощи с судном, одевании, помещении клиента на унитаз и вставании с него. Сюда может также относиться выполнение повседневных действий, связанных с использованием постколостомийного катетера, если клиент способен проследить за выполнением действий.

“Перемещение”
подразумевает оказание клиенту помощи при перемещении из кровати или кресла-каталки или при использовании туалета или ванной. Перемещение включает наблюдение за клиентами, способными выполнять перемещение самостоятельно, их поддержка и помощь в перемещении. Для того, чтобы поднимать клиентов, неспособных содействовать своему перемещению, необходима специальная подготовка.

“Поездки в медицинские учреждения” подразумевают сопровождение или транспортировку клиента на прием к врачу или в поликлинику для медицинской диагностики или лечения.

“Основные покупки”
подразумевают оказание помощи клиенту в совершении покупок для удовлетворения его нужд в медицинских препаратах и продовольствии. Выполнение данной обязанности ограничено короткими нерегулярными походами в местные магазины для приобретения продуктов питания, медицинских препаратов и предметов домашнего обихода, необходимых для поддержания здоровья и благосостояния клиента. Вы должны оказывать помощь клиентам, способным самостоятельно делать покупки или участвовать в этом, и делать покупки за клиентов, неспособных принимать участие в этом.

“Оказание помощи в приготовлении пищи”
подразумевает составление меню, учтывая особы диетические требования, помочь клиентам, способным участвовать в приготовлении пищи.

приготовление еды для клиентов, неспособных принимать ее в этом участии, и уборку после еды. Это задание включает больше, чем просто составление меню и уборку после еды, так как клиентам требуется помощь в приготовлении пищи.

“Стирка” подразумевает стирку, сушку, глажение и щотку одежды и белья клиента или оказание ему помощи в этом.

“Работа по дому”
подразумевает периодическое выполнение или оказание клиенту помощи в выполнении заданий, необходимых для поддержания здоровых и безопасных условий жизни клиента. Сюда относятся такие задания, как уборка кухни и ванной, подметание, чистка ковровых покрытий пылесосом, мытье полов, чистка духовки, размораживание холодильника, разгребание снега. Мытье окон изнутри и стен разрешено не чаще двух раз в год. Территория помощи по дому ограничена частью дома, используемой клиентом. Эта обязанность не включает работы, выполняемые во дворе.

“Заготовка дров”
подразумевает колку, складывание или перенос дров для клиентов, использующих дрова в качестве основного топлива для обогрева дома и приготовления пищи. Данное задание ограничено колкой, складыванием или переносом дров, имеющихся дома у клиента. Отделение не разрешает оплачивать использование индивидуальным представителем услуг циркулярной пилы или спиливание дерева.

“Наблюдение означает” что Вы должны быть готовы:

(a) оказать клиенту помощь в выполнении действий, которые невозможно спланировать (использование туалета, передвижение, перемещение, изменение положения, некоторая помощь в приеме лекарств) или

(b) вести защитное наблюдение за клиентом, которого нельзя оставить одного вследствие слабой способности к суждению.

ОБЩИЕ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЗДОРОВЬЯ

- При работе с кровью или жидкостями, содержащими кровь, надевайте перчатки.
- Если у вас есть порезы, болячки или разрывы кожи, заклейте их пластырем.
- Для сбора вещей, запачканных любыми жидкостями организма (мочей, калом, рвотой и т.д.) надевайте перчатки.
- При использовании одноразовых резиновых перчаток, убедитесь, что они находятся в хорошем состоянии (не облезают, не трескаются, не порваны).
- Если есть вероятность брызг от жидкостей организма, надевайте фартук или халат.
- Чтобы удалить жидкости организма с поверхностей, промойте их водой с мылом или домашним чистящим средством и продезинфицируйте раствором отбеливателя в пропорции 1 столовая ложка отбеливателя на 1 кварту воды. Дезинфекция одежды не требуется, так как достаточно обычной стирки.
- Смывайте все жидкые отходы в унитазе.
- Твердые отходы должны быть собраны в полиэтиленовые пакеты.
- Не позволяйте своим подопечным обмениваться зубными щетками, утварью, расческами, чашками/стаканами, носовыми платками, глазными каплями, бритвами и т.д. и не пользуйтесь их предметами сами.

Вопросы, требующие внимания при обычных заболеваниях:

- Приучайте своих захворавших клиентов закрывать рот рукой при кашле, чихании и т.д. и почаще мыть руки. Пусть они пользуются бумажными носовыми платками и стаканами, которые можно сразу выбросить. Вымойте и продезинфицируйте игрушки, тазы, утварь, оборудование и мебель, на которых могут быть жидкости организма.
- Постарайтесь настоять на том, чтобы родственники оставили заболевшего клиента дома до тех пор, пока он не поправится.
- Постарайтесь разъяснить родственникам клиента необходимость полной и своевременной вакцинации всех членов семьи.

Дополнительные информационные брошюры можно получить в Департаменте здравоохранения штата Washington.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДОСТАВИТЕЛЯ УСЛУГ ПО КОНТРАКТУ

Храните эту информацию у себя, она может понадобиться Вам в будущем. Для того, чтобы DDD оплачивало оказываемые Вами услуги, Вам необходимо иметь контракт с DDD/DSHS. DDD не может оплатить услуги, оказанные до заключения контракта. При подаче заявления на работу в качестве индивидуального представителя услуг в рамках программы индивидуального ухода ьювсфшв, семейной поддержки, услуг сиделки или ухода в специализированном учреждении постоянного проживания Вам нужно будет заполнить и/или подписать следующие формы:

- Информационную форму для приема на работу;
- Контракт и рабочий заказ, оговаривающий виды услуг, которые Вы хотите предоставлять;
- Заполненную форму проверки дорожным патрулем или форму запроса проверки криминального прошлого (если вы не получаете контракт на уход за собственным взрослым ребенком);
- Форму запроса из ФБР, если Вы прожили в штате Цфирштпешт меньше 3 лет;
- Копию Вашей карточки социального страхования и водительского удостоверения или другого приемлемого удостоверения личности, подтверждающего, что вы имеете законное право на работу в США.;

Родственники клиентов могут получить контракт до завершения проверки криминального прошлого, если форма была сдана.

Контракты с остальными лицами заключаются только после завершения проверки криминальной истории и получения DDD и представителем услуг письма, подтверждающего отсутствие препятствий для найма его на работу.

После того как контракт был разработан и подписан, его копия будет послана представителю услуг. Храните, пожалуйста, контракт и рабочий заказ в надежном и доступном месте, так как Вам придется обращаться к ним время от времени.

Контракт и проверка криминальной истории должны продлеваться каждые три года.

В случае изменения Вашего имени или адреса сообщите об этом работнику, ведущему дело Вашего клиента, чтобы зарплата доходила до Вас.

Контракт не является гарантией получения оплачиваемой работы от DDD, но дает Вам возможность предоставлять услуги.

Храните, пожалуйста, контракт и рабочий заказ в надежном и доступном месте, так как Вам придется обращаться к ним время от времени.



ПЛАН ОБСЛУЖИВАНИЯ

Социальный работник, ведущий дело клиента DDD, с которым вам предстоит работать, предоставит Вам некоторую информацию о нем. Объем и характер информации будет зависеть от типа программы и ситуации клиента. Лучшим источником информации является семья клиента, однако работник, ведущий его дело, обязан предоставить всю информацию, необходимую для безопасного выполнения Ваших обязанностей.

Например, в случае с детьми, получающими временный уход по программе семейной поддержки, их родители/опекуны смогут «ориентировать» Вас и подсказать, как ухаживать за их детьми. Зачастую Вы сможете получить лишь устную информацию о нуждах ребенка и его семьи от работника, ведущего его дело, который порекомендует Вам обратиться к родным ребенка для получения более подробной информации об уходе за ним.

Для предоставления индивидуального ухода по программе бывшсфш услуг сиделки или ухода в специализированном учреждении постоянного проживания необходимо провести оценку и иметь план обслуживания, который будет Вам предоставлен. В плане обслуживания будет дано объяснение разрешенных видов ухода за данным клиентом. Работая с клиентом, Вы можете обнаружить наличие потребностей, отличных от указанных в плане обслуживания. Об этом нужно сообщить работнику, ведущему дело клиента.

Некоторые сведения о клиенте могут, по мнению работника, ведущего его дело, и родных клиента, быть конфиденциальными или не иметь отношения к осуществлению ухода. Любые сведения, сообщенные Вам клиентом или его родными, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Однако Вы обязаны сообщать работнику, ведущему дело клиента, обо всех проблемах или случаях, влияющих на здоровье и безопасность последнего.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Получив контракт, Вы получите т.н. «листы подтверждения обслуживания», на которых следует вести ежемесячный учет проделанной работы. Вы должны делать записи об осуществленном обслуживании, пользуясь этими листами или каким-либо другим методом, чтобы их можно было представить работнику, ведущему дело клиента, или ревизору по их требованию.

Пользуясь записями, Вам будет проще оформить счет в конце месяца. Они также служат необходимым документальным подтверждением количества отработанных часов или полученной зарплаты в случае возникновения вопросов на этот счет.

Вам необходимо разработать систему ежемесячной документации, которая должна включать:

1. Уведомление о социальном обслуживании
2. Листы подтверждения обслуживания
3. Копию счета
4. Извещение об оплате



**ОГДЕЛ ПОРОКОВ РАЗВИТИЯ
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ
И
ВРЕМЕНИ РАБОТЫ**

Имя клиента	
Имя представителя услуг	

ИТОГО ЗА МЕСЯЦ
ГОД

Даты	ИТОГО ЗА МЕСЯЦ													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM
A ВРЕМЯ НАЧАЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ														
B ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ														
C РАССТОЯНИЕ В МИЛЯХ														
D ВИД ТРАНСПОРТИРОВКИ КЛИЕНТА														

Даты	ИТОГО ЗА МЕСЯЦ														
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM	AM PM
A ВРЕМЯ НАЧАЛА ОБСЛУЖИВАНИЯ															
B ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ															
C РАССТОЯНИЕ В МИЛЯХ															
D ВИД ТРАНСПОРТИРОВКИ КЛИЕНТА															

ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ В ОФИСЕ

Подпись: _____
КЛИЕНТ/ПРОДАТЕЛЬ/ПЕРСУН
Кол-во часов _____
Кол-во дней _____
Кол-во км/км/км

ИНСТРУКЦИИ:

- A. Укажите время начала обслуживания, почетив AM (утро) или PM (вечер).
- B. Укажите время окончания обслуживания, почетив AM (утро) или PM (вечер).
- C. Количества миль, которое Вы проезжаете от своего дома до клиента и обратно, по утверждению SSPS.
- D. Транспортировка клиента: количество пройденных миль для твердженной транспортировки клиента.
- E. Храните заполненные листы подтверждения обслуживания в течение шести (6) лет. DDD/DSHS могут потребовать у Вас эту документацию.



УТВЕРЖДЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ

DDD отвечает только за услуги, одобренные и утвержденные его социальными работниками. Не начинайте работу, не получив одобрения работника, ведущего дело.

Предоставитель услуг имеет право не осуществлять обслуживание, в то время как клиент/его родные имеют право запросить определенного представителя услуг. По достижении соглашения между представителем услуг и клиентом/его семьей относительно обслуживания работник, ведущий дело клиента, вводит утверждение обслуживания в компьютер.

После этого компьютер составляет «уведомление о социальном обслуживании», содержащее подробную информацию о видах услуг, количестве рабочих дней/часов, начальной и конечной дате обслуживания, размере оплаты труда и клиенте. Новое уведомление будет составлено только после изменения обслуживания. Например, если индивидуальное обслуживание по программе бывшсфш утверждено на 12 месяцев, Вы получите только первоначальное уведомление в течение всего 12-месячного периода.

Проверьте, пожалуйста, правильно ли указана следующая информация:

1. Ваше имя.
2. Ваш домашний адрес.
3. Тип и объем обслуживания, а также дата начала обслуживания.

В случае обнаружения ошибок сообщите об этом немедленно работнику, ведущему дело.

Уведомление о социальном обслуживании подтверждает, что осуществляющее Вами обслуживание было введено в компьютер, на основе чего производится оплата труда. Если нет уведомления, то обслуживание не будет оплачено. Если Вы не получите уведомление до 20 числа того месяца, когда Вы начали предоставлять услуги, сообщите об этом работнику, ведущему дело.

СИСТЕМА ОПЛАТЫ SSPS

Система оплаты социального обслуживания

Оплата труда индивидуальных представителей услуг DSHS/DDD производится через систему SSPS после осуществления обслуживания. Если обслуживание было введено в компьютер работником, ведущим дело, вы получите бланк счета в конце месяца, когда проводилось обслуживание, если оно не имеет кодировки одноразовой оплаты.

В счете указан максимальный объем видов обслуживания, утвержденный для Вас в этом месяце. Там же будут перечислены все клиенты DSHS, с которыми Вы работали в этом месяце, поэтому счет может не поместиться на одной странице.

Счета составляются два раза в месяц: около 25-го числа месяца предоставления обслуживания и 10-го числа следующего месяца за услуги, утвержденные с опозданием. Если Вы не получите счета до 3-го числа следующего месяца после предоставления услуг, сообщите об этом работнику, ведущему дело.

Вам нужно заполнить все разделы счета розового цвета, подписать счет и отправить его обратно в приложенном конверте.

Получив Ваш счет, SSPS выпустит «ордер на получение чека». Вы получите чек в течение приблизительно 10 рабочих дней с момента получения вашего счета SSPS.

Вместе с чеком Вы получите «извещение об оплате» для личного учета оплаты Вашего труда DSHS.

НАЛОГИ

DSHS может удерживать из Вашего заработка налог социального страхования (FICA) и налог по безработице (FUTA). В письме из социальной службы Вам сообщат о том, будет ли вычитаться налог OASI. DSHS оплачивает «работодательскую» часть налога. При заполнении налоговой декларации Вам нужно будет указать всю сумму заработка, полученного Вами за предоставление обслуживания.

DSHS НЕ вычитает подоходный налог из Вашего заработка. Возможно, Вам придется ежеквартально платить подоходный налог, для чего Вам потребуется федеральная форма 1040-ES. телефон информации Налогового управления: 1-800-829-1049 Телефон для заказа форм Налогового управления: 1-800-829-3676

При заполнении счета нужно помнить о следующем:

1. Проверяйте правильность указанных услуг.
2. Вам нужно вписать в розовые квадратики тип услуг и количество отработанных месяцев/дней/часов. Затем поставьте свою подпись и отправьте верхнюю копию счета в соответствии с инструкциями.
3. Вы не можете выставлять счета за время, превышающее указанное в бланке, однако можете выставить счет за меньшее время.
4. Можно указывать только круглые числа.
5. Если услуга не была оказана, укажите в розовом квадратике ноль (0).
6. Если предоставление услуг было утверждено помесчично, а Вы проработали меньше месяца, запишите DA (обозначение дней) и общее количество отработанных дней в итоговом квадратике. Нельзя заменять количество месяцев количеством часов.
7. Заполните все розовые квадратики, кроме помеченных X.
8. Поставьте подпись в розовом квадратике. Других подписей не требуется.
9. Не оставляйте ни одного розового квадратика незаполненным. В противном случае счет будет Вам возвращен для исправления.
10. Не используйте счет для сообщения об изменении имени или адреса, а также для записей. В противном случае рассмотрение счета будет задержано по крайней мере на 2-3 дня.
11. Оставьте себе голубой лист вместе с извещением об оплате.

Храните уведомления
о социальном
обслуживании!

INVOICE EXPRESS (ЭКСПРЕСС СЧЕТ)

Возвращение счетов по телефону

Вместо отправления своего счета по почте рекомендуем вам воспользоваться новой телефонной системой обработки счетов INVOICE EXPRESS. Позвонив по телефону 1-888-461-8855, внимательно прослушайте запись. Введенная вами информация будет прочитана Вам обратно по телефону для проверки. Слушайте внимательно. Если информация верна, Вам нужно будет нажать 1, а если неверна - 2. Если названная сумма не совпадает с введенной Вами суммой, нажмите 2 и исправьте ее. В конце Вам нужно будет нажать кнопку со звездочкой. Не кладите трубку, пока не услышите, что Ваш счет был успешно введен. Храните счет у себя и не посыпайте его по почте.

Возврат счета по почте

Если вы отправляете счет по почте, то Вам нужно оплатить марки в размере 33 цента за конверты весом не более одной унции или в размере 55 центов за конверты весом от одной до двух унций.

ПРЯМОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ

Вы можете выбрать вариант прямого зачисления средств на Ваш счет вместо получения ордера. Данный вариант устраниет проблемы, связанные с потерей, кражей или нахождением ордера, а также обеспечивает наличие фондов для выплат. Осенью 1999 г. информационные брошюры о прямом зачислении были разосланы индивидуальным представителям услуг. На брошюрах имелась отрывная открытка с запросом на получение пакета подписки на прямое зачисление.

В пакет подписки на прямое зачисление включены следующие материалы:

- Письмо, объясняющее сущность прямого зачисления в рамках SSPS
- Информационный листок, в котором разъясняются преимущества и ограничения прямого зачисления, а также излагаются требования для его получения
- Соглашение, разрешающее прямое зачисление
- Форма W-9 Налогового управления

Чтобы податься на прямое зачисление, заполните разрешающее соглашение и форму W-9 и отправьте их по следующему адресу:

DSHS, ASD/SSPS
P.O. Box 45812 Attention: Direct Deposit Desk
Olympia, WA 98504-5812

РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ ОПЛАТЫ

Счет составлен неверно или неполностью?

Если Вы получите счет, в котором указаны не все услуги, на предоставление которых Вам дано разрешение, или неправильно указаны ставка, количество часов/дней или период рабочего времени, сообщите об этом работнику, ведущему дело, и укажите ему на все ошибки. Исправления будут внесены позднее в следующий счет.

Счет потерян?

Если оказание услуги было своевременно введено в систему SSPS, но Вы потеряли или так и не получили счета, то можно попросить работника, ведущего дела, немедленно составить дубликат счета.

1. Считается, что счет «опаздывает», если Вы не получили его в течение первых трех рабочих дней месяца.
2. Если вы получите и оригинал, и дубликат счета, уничтожьте один из них, но не выставляйте 2 счета за одни и те же услуги.

Если работник, ведущий дело, не смог ввести разрешение в систему SSPS до даты распечатки счетов, то Вам придется ждать до следующей даты распечатки счетов. Новые или измененные счета печатаются только два раза в месяц.

Выплачена неверная сумма?

Иногда по причине ошибок, допущенных в счете, Вы можете получить чек на сумму меньшую или большую ожидаемой. Сообщите об этом работнику, ведущему дело. Ошибка будет исправлена, однако вы сможете получить деньги не раньше, чем через 7-10 дней.

Чек опаздывает?

Если со дня возвращения счета прошло больше 12 рабочих дней, а вы еще не получили чек, сообщите об этом:

1. работнику, ведущему дело, или
2. в SSPS по бесплатному телефону, указанному справа.

В компьютерной системе перечислены указанные в счете услуги и их объем, дата получения счета, а также дата и номер выписанного чека.

Если компьютер показывает, что чек был выписан/отправлен, однако спустя 10 рабочих дней так и не доходит до Вас, то другой чек можно получить через 30 дней со дня выписки первого чека. Для этого Вам нужно будет заполнить форму заявления о потере, краже или уничтожения ордера (форма DSHS 9-13(x)), имеющуюся в любом офисе DDD.

Если Вам требуется помочь в заполнении счета, обращайтесь к работнику, ведущему дело.

Бесплатный телефон
SSPS 1-800-523-2301
с 10 до 12 и
с 13 до 15 часов.

ЛЬГОТА МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ - BASIC HEALTH PLAN

Если Вы предоставляете услуги индивидуального ухода по программе Medicaid или помоши по хозяйству, то Вам, возможно, полагается медицинская страховка Basic Health Plan (BHP) стоимостью всего \$10 в месяц от штата Washington. Без всякой очереди!

Если по крайней мере половина Вашего рабочего

времени уходит на предоставление услуг индивидуального ухода по программе Medicaid или помоши по хозяйству, т.е. Вы получаете за эту работу по крайней мере \$500 в месяц, и Ваш доход соответствует необходимым требованиям, то Вам следует позвонить в местное отделение BHP по телефону 1-800-826-2444. Сообщите представителю страховой компании, что Вы работаете индивидуальным представителем услуг (Individual Personal Provider или IPP). Лучше всего звонить вечером.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОХОДУ

НИКАКИХ
ОЧЕРЕДЕЙ!

Количество членов семьи	1	2	3	4	5	6	7
Общий ежемесячный доход	Менее \$1,391.00	Менее \$1,875.00	Менее \$2,358.00	Менее \$2,841.00	Менее \$3,325.00	Менее \$3,808.00	Менее \$4,291.00

Если Ваш доход соответствует необходимым требованиям, однако вы зарабатываете меньше \$500 в месяц в DDD, то Вы можете запросить страховку по сниженной цене, однако не будете иметь права на получение вышеописанной льготы.



ТРЕБОВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПЕРСОНАЛА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ В РАМКАХ MEDICAID

Кто должен пройти курс подготовки?

Если Вы заключили контракт с DDD на предоставление взрослым клиентам услуг помощи по хозяйству или индивидуального ухода по программе Medicaid на дому, то в соответствии с законом Вы должны пройти курс обучения, даже если Вы состоите в родственных отношениях с клиентом.

А если я предоставляю услуги своему сыну/дочери? Нужно ли мне проходить курс обучения?

Да. Для родителей организован один 6-часовой курс обучения. ВСЕ РОДИТЕЛИ ДОЛЖНЫ ПРОЙТИ ЭТЫЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ. Дальнейшего обучения не требуется.

Какое обучение требуется?

Вы должны иметь свидетельство об успешном окончании курса Fundamentals of Caregiving (Основы ухода) или Modified Fundamentals (Измененные основы ухода). После этого Вам необходимо будет ежегодно проходить 10-часовые курсы повышения квалификации.

Сколько времени мне отводится на обучение?

Представители индивидуальных услуг должны закончить курс Fundamentals of Caregiving в течение 120 дней с начала работы. Родители-представители услуг должны закончить этот курс или специальный курс для родителей в течение 180 дней.

Какие есть варианты обучения?

Курсы проводятся во всех частях штата. Вы также можете попытаться самостоятельно ознакомиться с материалами курса и сдать экзамен, продемонстрировав выполнение заданий.

Кто оплатит стоимость курса и мое время?

DDD оплачивает необходимое обучение, А ТАКЖЕ время, ушедшее на обучение, при условии предоставления свидетельства об окончании курса.

DDD также обеспечивает Вам квалифицированную замену во время обучения.

К кому мне обратиться за более подробной информацией?

Звоните работнику, ведущему дело Вашего клиента, или координатору индивидуального медицинского ухода в Вашем регионе:

Регион 1: 1-800-462-0624

Регион 2: 1-800-822-7840

Регион 3: 1-800-788-2053

Регион 4: 1-800-314-3296

Регион 5: 1-800-248-0949

Регион 6: 1-800-339-8227

Для получения информации об обучении родителей звоните Mary Romer (Мэри Роумер) по телефону 206-443-0406.



